



**Администрация  
муниципального образования  
муниципального района «Боровский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.08.2024 г.

г. Боровск

№ 1393

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 24.06.2019 года №599 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Н.А. Калинин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕТЕЙ ИЗ  
МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОДЕЖДОЙ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, А  
ТАКЖЕ СПОРТИВНОЙ ФОРМОЙ НА ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, в рамках переданных, в соответствии с законодательством Калужской области, государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по предоставлению ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями выступают физические лица (далее - заявители), постоянно либо преимущественно проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, в многофункциональный центр, через портал госуслуг с

заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Право на ежегодную денежную выплату имеет один из родителей (отец, мать) или иной законный представитель ребенка (опекун, попечитель, приёмный родитель, отчим, мачеха, усыновитель), проживающий на территории муниципального образования муниципального района «Боровский район» Калужской области.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты.**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, а также специалистами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.
- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75.

E-mail: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru).

Адрес ОМСУ: (Отдел социальной защиты населения администрации МО МР «Боровский район»): 249010, г.Боровск ул.Советская д.5;

Справочный телефон: 8(48438)4-28-50; факс 4-20-63;

E-mail: [oszn@borovskadm.ru](mailto:oszn@borovskadm.ru);

#### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты;
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОМСУ), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста ОМСУ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом ОМСУ, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район»

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении и осуществлении ежегодной денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право предоставить в уполномоченный орган заявление о назначении ежегодной выплаты с 1 августа по 15 декабря включительно.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления. Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежегодной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежегодной выплаты выносится в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Предоставление ежегодной денежной выплаты осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена выплата.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 18.07.2024 № 1289-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения, перечня документов (сведений), прилагаемых к заявлению, перечня документов (сведений), необходимых для ее предоставления, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия»;
- Устав муниципального образования муниципального района «Боровский район».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем:

- заявления о назначении и осуществления денежной выплаты;
- сведений о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведений о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведений о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Заявители или их представители представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях) с использованием услуг почтовой связи или иным доступным для них способом - в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

- сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;
- сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о факте обучения ребенка в общеобразовательной организации;
- сведения о статусе семьи «многодетная»;
- сведения о неполучении другим родителем ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения.

Межведомственный запрос направляется ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос в течение 5 рабочих дней, или в случае сообщения об ошибке в ходе осуществления запроса, осуществляется повторная отправка запросов, на которые не было получено ответов.

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, не вправе требовать от заявителя представления указанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

а) государственная регистрация смерти ребенка (объявления умершим, признание безвестно отсутствующим), в отношении которого подано заявление;

б) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

в) установление факта назначения выплаты, в отношении ребенка на которого подаётся заявление, другому законному представителю;

г) неподтверждение факта обучения ребенка на которого подаётся заявление в общеобразовательной организации;

д) отсутствие статуса многодетного родителя у заявителя;

е) отсутствие у заявителя и (или) ребенка, на которого предоставляется заявление о назначении ежегодной выплаты, документов (сведений), подтверждающих постоянное или преимущественное проживание на территории Калужской области;

ж) повторное обращение за выплатой в одном календарном году на одного и того же ребенка, на которого выплата уже осуществлена;

з) ребенок на которого подаётся заявление о назначении выплаты не является членом многодетной семьи;

и) обучение ребенка, в отношении которого подаётся заявление о назначении выплаты, в общеобразовательной организации находящейся не на территории Калужской области;

к) признание судом получателя выплаты недееспособным, ограничено дееспособным.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

### **2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

наличие кнопки вызова специалистов на входе в здание, в котором осуществляется предоставление услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей

инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н

#### **2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

#### **2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:**

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты;
- непосредственно в многофункциональном центре.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка документов на выплату ежегодной денежной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 настоящего регламента.

#### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяют по базе данных получателей ежегодной денежной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;
- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- оформляют документы в личное дело получателя ежегодной денежной выплаты.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

#### **3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос в течение 5 рабочих дней, или в случае сообщения об ошибке в ходе осуществления запроса, осуществляется повторная отправка запросов, на которые не было получено ответов

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, готовят проект протокола о назначении ежегодной денежной выплаты, его согласование и уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня подачи. Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежегодной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежегодной выплаты выносится в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежегодной денежной выплаты или отказе в назначении и осуществлении ежегодной денежной выплаты.

### **3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по осуществлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

**Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по осуществлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и предоставление ежегодной денежной выплаты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

#### **4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и предоставлению ежегодной денежной выплаты, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – в орган, предоставляющий услугу.

Жалоба подаётся заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежегодной денежной  
выплаты на обеспечение детей из  
многодетных семей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях, одеждой  
для посещения учебных занятий, а также  
спортивной формой на период обучения»

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области,  
которому переданы государственные полномочия по предоставлению ежегодной  
денежной выплаты на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также  
спортивной формой на период обучения**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровского район» Калужской области

2. Адрес: 249010 г.Боровск ул.Советская д.5

3. Контактные телефоны: 8(48438) 4-32-43; 8(48438) 4-28-50 тел/факс 8(48438) 4-20-63

4. Адрес электронной почты: [oszn@borovskadm.ru](mailto:oszn@borovskadm.ru)

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Краморова Галина Станиславовна, 8(48438) 4-32-43

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги

Грибова Наталья Ивановна, Першукова Мария Анатольевна

7. Контакты, адрес электронной почты: 8(48438) 4-28-50

8. График приема граждан:

Понедельник - четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница - с 8-00 до 16-00 час

Обед - с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: начальник управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике – Алексеева Елена Юрьевна,

(8-4842) 71-91-47

Специалисты – 71-91-76, 71-91-41.

тел./факс:71-91-75

Адрес электронной почты: [alekseevaev@adm.kaluga.ru](mailto:alekseevaev@adm.kaluga.ru).

10. Время работы Министерства:

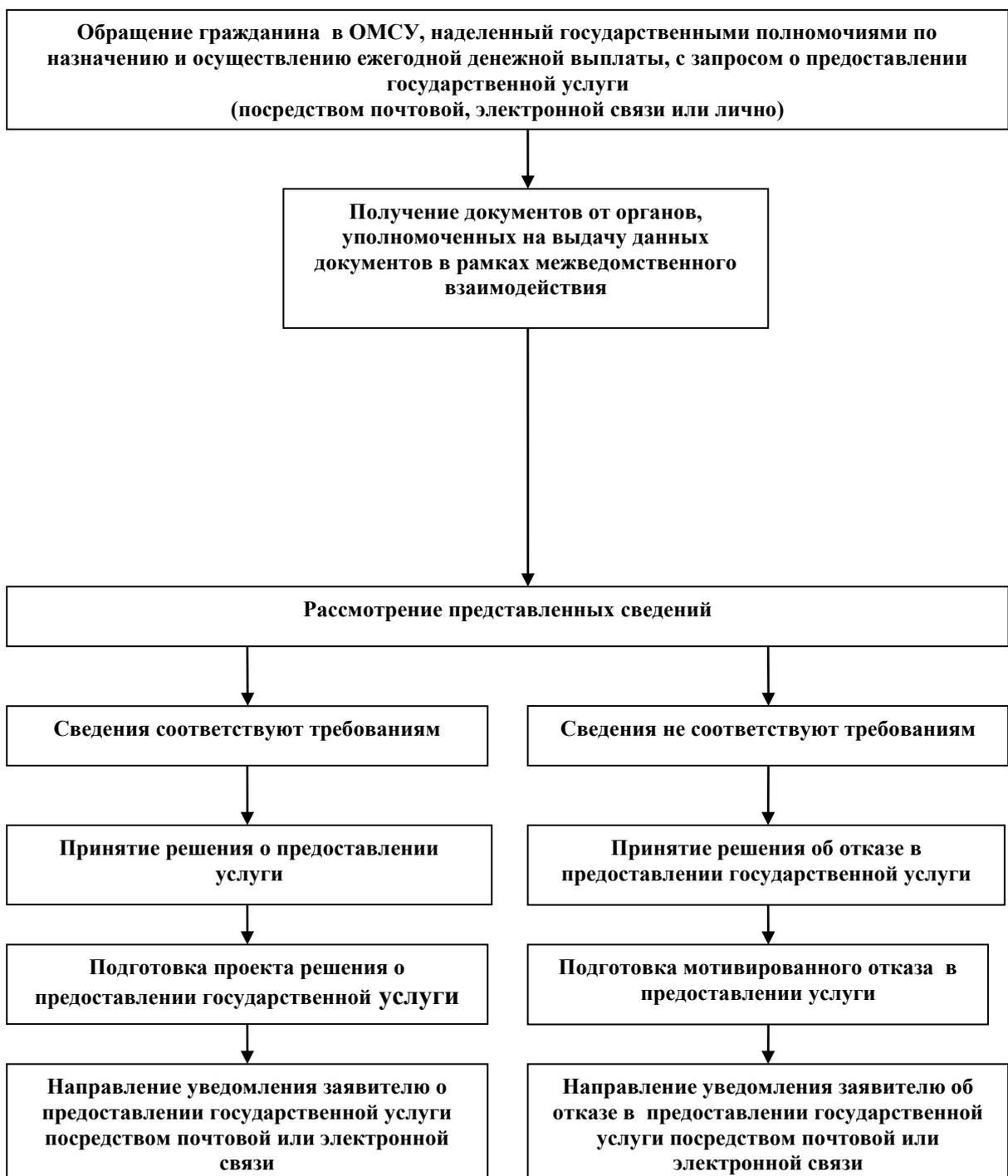
понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час.

пятница – с 8-00 до 16-00 час.

обед – с 13-00 до 14-00 час.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежегодной денежной  
выплаты на обеспечение детей из  
многодетных семей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях,  
одеждой для посещения учебных занятий, а  
также спортивной формой на период  
обучения»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежегодной денежной  
выплаты на обеспечение детей из  
многодетных семей, обучающихся в  
общеобразовательных организациях,  
одеждой для посещения учебных занятий, а  
также спортивной формой на период  
обучения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение детей  
из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях,  
одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой  
на период обучения

Прошу назначить ежегодную денежную выплату на обеспечение детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях, одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на период обучения (далее – ежегодная выплата)

1. Сведения о заявителе

**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Фамилия

---

---

Имя

---

---

Отчество (при наличии)

---

---

СНИЛС

---

---

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

---

---

Дата рождения (дд.мм.гггг)

---

---

Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, в разводе, вдовец (вдова))

---

---

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

---

---

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Менял (меняла) паспорт гражданина Российской Федерации в период после рождения/усыновления/установления

ДА/НЕТ  
(нужное подчеркнуть)

опеки над ребенком (детьми),  
входящем в состав семьи

Контактные данные (номер телефона,  
адрес электронной почты)

---

## 2. Сведения о супруге заявителя

### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

---

Имя

---

Отчество (при наличии)

---

СНИЛС

---

Гражданство

---

Реквизиты записи акта о заключении  
брака

---

(номер записи акта)

---

(дата составления записи акта)

---

(наименование органа, которым  
произведена государственная  
регистрация акта гражданского  
состояния)

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность (вид, дата  
выдачи, реквизиты)

---

Дата рождения (дд.мм.гггг)

---

## 3. Сведения о ребенке на которого представлено заявление о назначении ежегодной выплаты

### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

---

Имя

---

Отчество (при наличии)

---

СНИЛС

---

Гражданство

---

---

Реквизиты записи акта о рождении

---

---

---

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, которым составлена  
актовая запись)

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность (вид, дата  
выдачи, реквизиты)

---

---

Дата рождения (дд.мм.гггг)

---

---

Заявитель является для ребенка

отец, мать, лицо их заменяющее  
(опекун, попечитель, приемный  
родитель, отчим, мачеха, усыновитель  
(нужное подчеркнуть)

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Общеобразовательная организация в  
которой обучается ребенок  
(наименование, фактический адрес)

---

---

---

4. Сведения о ребенке на которого представлено заявление о назначении  
ежегодной выплаты

#### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

---

---

Имя

---

---

Отчество (при наличии)

---

---

СНИЛС

---

---

Гражданство

---

---

Реквизиты записи акта о рождении

(номер актовой записи)

---

(дата составления актовой записи)

---

(орган ЗАГС, которым составлена  
актовая запись)

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность (вид, дата  
выдачи, реквизиты)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

отец, мать, лицо их заменяющее  
(опекун, попечитель, приемный  
родитель, отчим, мачеха, усыновитель  
(нужное подчеркнуть))

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Общеобразовательная организация в  
которой обучается ребенок  
(наименование, фактический адрес)

5. Сведения о ребенке на которого представлено заявление о назначении  
ежегодной выплаты

### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

\_\_\_\_\_  
(орган ЗАГС, которым составлена  
актовая запись)

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность (вид, дата  
выдачи, реквизиты)

\_\_\_\_\_  
Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

\_\_\_\_\_  
отец, мать, лицо их заменяющее  
(опекун, попечитель, приемный  
родитель, отчим, мачеха, усыновитель  
(нужное подчеркнуть))

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Общеобразовательная организация в  
которой обучается ребенок  
(наименование, фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 6. Сведения о способе осуществления выплаты

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа  
осуществления выплаты

через кредитную организацию:

наименование кредитной  
организации

\_\_\_\_\_

БИК кредитной организации

\_\_\_\_\_

номер счета заявителя

\_\_\_\_\_

через почтовое отделение:

адрес получателя

\_\_\_\_\_

номер почтового отделения

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление ежегодной денежной выплаты на  
обеспечение детей из многодетных семей,  
обучающихся в общеобразовательных организациях,  
одеждой для посещения учебных занятий, а также  
спортивной формой на период обучения»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Дополнительные сведения
----------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------